

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
AVISO DE LICITAÇÃO
Modalidade: Pregão Eletrônico n.º UNCISAL-24/2011 (2ª Chamada do PE nº 11/2011)
Processo: 41010-6074/2010
Tipo: menor preço por lote.
Objeto: Contratação de empresa para aquisição de materiais médicos, destinados à Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas - UNCISAL.
Data de realização: 11 de julho de 2011 às 09h. - Horário de Brasília.
Disponibilidade: endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br
www.uncisal.edu.br
Informações: Fone: 82 3315-6741/3315-6713.
Maceló, 21 de junho de 2011.

Alzira Mesquita
Progecoia

PORTARIA GR N.º 120/2011 DE 20 DE JUNHO DE 2011
A Vice-Reitora no Exercício da Reitoria da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas - UNCISAL, no uso de suas atribuições delegadas pelo Decreto Governamental publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas em 28 de outubro de 2009 e com fulcro na Lei Delegada N.º 44 de 08 de abril de 2011,
RESOLVE: Conceder diária ao servidor abaixo relacionado:
Processo: 41010-4483/2011
Nome: Ederaldo Alves Araújo
Matrícula: 11169-4
CPF: 208.335.804-00
Cargo: Motorista
Lotação: HEPR
N.º de diárias: 1/2 (meia diária)
Valor Unitário: R\$ 60,00 (sessenta reais)
Valor Total: R\$ 30,00 (trinta reais);
Destino: Maceló/João Pessoa/Maceló
Período: 06/06/2011

Motivo: Conduzir o Pró-Reitor de Extensão, e alunas que representar o Estado no Campeonato de Bocha Nordeste: Programa de Trabalho: 12.364.0004.2.373.0000 (Manutenção das Atividades das Pró-Reitorias), Elemento da Despesa 3.3.90.93 (Indenizações), PTRES 200095, P1 001836, FONTE 0100 (Recursos Ordinários do Tesouro Estadual). Publique-se.
Gabinete da Reitoria, em 20 de junho de 2011.
Prof.ª Dr.ª ALMIRA ALVES DOS SANTOS
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria

PORTARIA GR N.º 121 DE 20 DE JUNHO DE 2011
A Vice-Reitora no Exercício da Reitoria da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas - UNCISAL, no Exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições delegadas pelo Decreto Governamental publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas em 28 de outubro de 2009 e com fulcro na Lei Delegada N.º 44 de 08 de abril de 2011,
RESOLVE: Conceder diárias ao servidor abaixo relacionado:
Processo: 41010-4499/2011
Nome: Kissinger Getúlio Rufino Bezerra
Matrícula: 44.153-8
CPF: 022.508.914-94
Cargo: Gerente de Orçamento
N.º de Diárias: 51/2 (cinco diárias e meia)
Valor Unitário: R\$ 280,00 (duzentos e oitenta reais)
Valor Total: R\$ 1540,00 (um mil quinhentos e quarenta reais)
Destino: Maceló / Rio de Janeiro / Maceló
Período: 26/06/2011 a 01/07/2011
Motivo: Participar no Curso de Orçamento Público. Programa de Trabalho 12.364.0004.2.373.0000 - Manutenção das Atividades das Pró-Reitorias, no Elemento da Despesa 3.3.90.93 (Indenizações), Fonte de Recursos 0100 (Recursos Ordinários do Tesouro Estadual), PTRES 200095 e P1 001836.
Gabinete da Reitoria, em 20 de junho de 2011.
Prof.ª Dr.ª ALMIRA ALVES DOS SANTOS
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria

PORTARIA GR N.º 119 DE 20 DE JUNHO DE 2011
A Vice-Reitora no Exercício da Reitoria da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas - UNCISAL, no Exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições delegadas pelo Decreto Governamental publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas em 28 de outubro de 2009 e com fulcro na Lei Delegada N.º 44 de 08 de abril de 2011,
RESOLVE: Conceder diária ao servidor abaixo relacionado:
Processo: 41010-4283/2011
Nome: Zenilfon Lins Melo
Matrícula: 1011813
CPF: 007.823.814-56
Cargo: Motorista

N.º de Diárias: 1/2 (meia) diária
Valor Unitário: R\$ 60,00 (sessenta reais)
Valor Total: R\$ 30,00 (trinta reais)
Destino: Maceló / Arapiraca / Maceló
Período: 06/06/2011
Motivo: Conduzir a servidora, para Desenvolver Trabalho de Pesquisa. Programa de Trabalho 12.364.0004.2.373.0000 - Manutenção das Atividades das Pró-Reitorias, no Elemento da Despesa 3.3.90.93 (Indenizações), Fonte de Recursos 0100 (Recursos Ordinários do Tesouro Estadual), PTRES 200095 e P1 001836.
Gabinete da Reitoria, em 20 de junho de 2011.
Prof.ª Dr.ª ALMIRA ALVES DOS SANTOS
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria

A VICE-REITORA NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS - UNCISAL DESPACHOU EM DATA DE 21/06/2011 OS SEGUINTE PROCESSOS:
PROC: 41010-3625-2011 - INT: CLETO DIAS SANTOS - ASS: REIMPLANTAÇÃO DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE - DESP: Acompanhamento e entendimento posto no despacho UNCISAL/CJ n.º 537/2011, pelas razões nele contidas.
PROC: 41010-3077-2011 - INT: AUREA MARI DA SILVA MACEDO - ASS: ENQUADRAMENTO - DESP: Acompanhamento e entendimento posto no despacho UNCISAL n.º 539/2011, pelas razões nele contidas.
PROC: 41010-17517/2009 (APENSO PROCESSO 41010-14858/2009) - INT: ABELARDO TOLEDO DE ALMEIDA - ASS: MUDANÇA DE CLASSE - DESP: Acompanhamento e entendimento posto no despacho UNCISAL n.º 534/2011, pelas razões nele contidas.
PROC: 41010-12283/2010 - INT: MARCELO SANTANA COSTA - ASS: MUDANÇA DE CLASSE - DESP: Acompanhamento e entendimento posto no despacho n.º 531/2011, pelas razões nele contidas.
PROC: 41010-3426/2011 - INT: MATERNIDADE ESCOLA SANTA MONICA - ASS: FALTAS NÃO JUSTIFICADAS (SELMA ALVES DA CUNHA) - DESP: Acompanhamento e entendimento posto no despacho UNCISAL/CJ n.º 533/2011, pelas razões nele contidas.
PROC: 41010-1855/2011 - INT: MARIA VERONICA DE OLIVEIRA GOMES - ASS: ADICIONAL DE PERICULOSIDADE - DESP: Acompanhamento e entendimento posto no despacho UNCISAL/CJ n.º 544/2011, pelas razões nele contidas.
PROC: 41010-4710/2011 (APENSO PROCESSO 41010-2070/2011) - ASS: ARQUIVAMENTO DO PROCESSO 41010-2070/2011) DESP: Acompanhamento e entendimento posto no despacho UNCISAL/CJ n.º 545/2011, pelas razões nele contidas.
PROC: 41010-3262/2011 - INT: SELMA MARIA SANTOS PINHEIRO GAMA - ASS: IMPLANTAÇÃO DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE - DESP: Acompanhamento e entendimento posto no despacho UNCISAL/CJ n.º 543/2011, pelas razões nele contidas.
PROC: 41010-2370/2011 - INT: ELIANE MARINHO ALBUQUERQUE PORTO - ASS: DICIAL DE INSALUBRIDADE - DESP: Acompanhamento e entendimento posto no despacho UNCISAL/CJ n.º 540/2011, pelas razões nele contidas.
PROC: 41010-18054/2009 - INT: MARCIA MARIA CAVALCANTE SILVA - ASS: MUDANÇA DE CLASSE - DESP: Acompanhamento e entendimento posto no despacho UNCISAL/CJ n.º 541/2011, pelas razões nele contidas.
UNCISAL, em Maceló, (AL), 21 de junho de 2011.
Prof.ª Dr.ª ALMIRA ALVES DOS SANTOS
Vice-Reitora no exercício da Reitoria

RESOLUÇÃO CONSU N.º 013/11 DE 06 DE ABRIL DE 2011.
A Presidente do Conselho Superior Universitário da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas - UNCISAL, no uso de suas atribuições regimentais, e consequente aprovação do pleno em sessão ordinária realizada em 5 de ABRIL DE 2011,
RESOLVE:
Aprovar o Regulamento Geral de Estágio Obrigatório de Graduação da UNCISAL, conforme segue:
REGULAMENTO GERAL DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DE GRADUAÇÃO DOS CURSOS DA UNCISAL
CAPÍTULO I
DAS BASES LEGAIS E CONCEPÇÕES GERAIS
Art. 1.º - As definições estabelecidas nesta regulamentação obedecem as determinações legais previstas nas Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação, na Resolução Nº 2, de 18 de junho de 2007 e na Lei de Estágio Nº 11.788/2008.
Art. 2.º - O Estágio é um componente curricular obrigatório, concebido como ato educativo, escolar e supervisionado, que visa o aprendizado de competências próprias da atividade profissional, necessárias à preparação para o trabalho produtivo e vida cidadã dos futuros formandos.

Art. 3.º - Constituem campos de estágio obrigatório, as próprias unidades da UNCISAL, os órgãos da administração pública, as instituições de ensino e/ou pesquisa, as entidades filantrópicas e de direito privado e a comunidade em geral que tenham condições de proporcionar experiência prática de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.
Parágrafo único - A definição do campo de estágio fora das unidades Complementares da UNCISAL será celebrada mediante convênio próprio firmado entre a UNCISAL e a Unidade concedente.
Art. 4.º - O Estágio Obrigatório deve estar previsto no Projeto Pedagógico do Curso, descrito na Matriz Curricular e em conformidade com o que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos.
Art. 5.º - Estagiário é o aluno regularmente matriculado nas disciplinas de estágios obrigatórios, tendo cumprido os requisitos prévios à sua realização.
Art. 6.º - São funções inerentes à organização e acompanhamento dos estágios obrigatórios:
I - Coordenador do Curso - professor do curso responsável por desenvolver uma programação de trabalho, junto à equipe envolvida no estágio, objetivando a concretização do projeto pedagógico do curso;
II - Coordenador de Estágio - professor do curso responsável pelo planejamento, organização, execução e acompanhamento geral do Estágio;
III - Professor Orientador de Estágio - professor do curso designado por área específica de estágio, que irá planejar, organizar e orientar o aluno nas atividades específicas do Estágio e estabelecer o intercâmbio entre IES e Unidade Concedente;
IV - Supervisor de Estágio - profissional da Unidade Concedente que recebe, orienta e observa o estagiário durante o Estágio.
§ 1.º - A supervisão de estágio é também exercida pelo corpo docente do curso, de acordo com as especificidades do curso e das unidades concedentes.
§ 2.º - Caberá a PROGRAD o suporte administrativo ao Estágio Obrigatório, que junto às Coordenações dos Cursos, conduzirá ações específicas conforme fluxo estabelecido.
CAPÍTULO II
DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DO CAMPO DE ESTÁGIO
Art. 7.º - Para ser considerado campo de estágio é necessário apresentar as seguintes condições de:
I - planejamento e execução conjuntos das atividades de estágio;
II - aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos de campo específico de trabalho;
III - vivência efetiva de situações reais da vida e trabalho num campo profissional;
IV - avaliação e controle de frequência dos estagiários.
Art. 8.º - A dinâmica dos Estágios Obrigatórios será formalizada e operacionalizada através de instrumentos, documentos e elementos específicos, voltados para constituição, acompanhamento, controle e avaliação das atividades de estágio, cuja natureza e especificidade lhes conferem caráter jurídico e/ou pedagógicos.
CAPÍTULO III
DA OPERACIONALIZAÇÃO DO ESTÁGIO
Art. 9.º - São instrumentos, documentos e elementos específicos, necessários ao início e finalização do Estágio Obrigatório de que trata o Art. 7.º:
I - Plano de Ensino do Estágio - documento de caráter pedagógico, elaborado pelo curso conforme modelo estabelecido pela PROGRAD, composto, no mínimo, por objetivos de aprendizagem, metodologia de ensino-aprendizagem, formas de acompanhamentos e avaliação dos estagiários.
II - Plano de Trabalho - documento de caráter jurídico e pedagógico, utilizado para dar início ao processo de solicitação de Convênios com Unidades não pertencentes à UNCISAL, devendo ser elaborado pelo Coordenador de Curso em acordo com a própria Unidade Concedente.
III - Plano de Atividades do Estagiário - documento de caráter pedagógico, elaborado pelo estagiário junto ao Professor Orientador/Supervisor de Estágio, tendo por base o Plano de Ensino do Estágio e as especificidades da Unidade Concedente. Obedece a estrutura mínima definida pela PROGRAD, podendo ser acrescidos outros itens, a depender das especificidades de cada Curso, de acordo com o estabelecido pelo Professor Orientador.
IV - Termo de Compromisso - documento de caráter jurídico-concedente, celebrado entre o estudante e a parte concedente, com intervenção obrigatória da Universidade, no qual serão definidas as condições para a sua realização, constando menção expressa ao respectivo convênio, em casos de Unidades Concedentes não pertencentes à UNCISAL;
V - Seguro Contra Acidentes Pessoais - documento de caráter jurídico que deverá ser providenciado para cada estagiário, compondo a pasta do aluno como anexo ao Termo de Compromisso.

VI - Relatório das Atividades de Estágio (Parcial ou Final) - documento de caráter pedagógico, de entrega obrigatória, que deve conter as descrições das atividades de estágio realizadas conforme Plano de Atividades de Estágio, sendo definido como condição para a conclusão e aprovação do aluno;
VII - Relatório do Supervisor de Estágio - documento de caráter pedagógico, parte integrante do Relatório de Atividades do Aluno, que inclui, concomitantemente, Termo de Realização de Estágio e o Relatório de Atividades da Unidade Concedente, contendo a indicação resumida das atividades desenvolvidas e com vista obrigatória ao Estagiário;
VIII - Relatório do Professor Orientador - documento de caráter pedagógico, que informa o resultado final do Estágio e deve ser composto pelos seguintes anexos: Relatório das Atividades do Estagiário, Relatório do Supervisor de Estágio, Instrumentos de Avaliação e Controle de Frequência de cada estagiário.
IX - Pasta do Estagiário - elemento de organização dos instrumentos do Estágio, que deve conter 1 (uma) via do Termo de Compromisso, a cópia da Apólice do Seguro Contra Acidentes Pessoais, os instrumentos de Frequência e Avaliação, além do Plano de Atividades do Estagiário e Formulário para o Relatório do Supervisor.
Art. 10.º - Os instrumentos e documentos do Estágio Obrigatório deverão obedecer ao seguinte fluxo:
I - Da Proposta de Adesão do Seguro Contra Acidentes Pessoais:
O Coordenador de Curso enviará a relação de alunos que irão ingressar no Estágio Obrigatório ao Coordenador de Estágio;
a) O Coordenador de Estágio garantirá o preenchimento da Proposta de Adesão do Seguro pelos alunos;
b) Caberá ao Coordenador do Curso o encaminhamento à PROGRAD das propostas de adesão ao seguro, devidamente preenchidas e assinadas, acompanhadas da relação nominal dos alunos, com as respectivas datas de nascimento e números do cadastro de pessoa física (CPF), sendo esta condição indispensável para o início do Estágio Obrigatório;
c) A PROGRAD enviará uma cópia das Apólices ao Coordenador de Curso, quem emitida pela Seguradora;
d) O Coordenador de Estágio deverá enviar uma cópia da Apólice de Seguro anexada ao Termo de Compromisso à cada Unidade Concedente;
II - Do Termo de Compromisso:
a) O Coordenador do Curso providenciará as cópias dos termos de compromisso, assinando com interveniente e as encaminha ao Coordenador de Estágio;
b) O Coordenador de Estágio providenciará o preenchimento das 3 (três) vias, garantindo a assinatura pelo aluno e pelo responsável pela Unidade Concedente;
c) O Coordenador de Estágio distribuirá as vias dos termos devidamente preenchidos e assinados às Unidades Concedentes, Coordenação de Curso e Estagiários.
III - Do Plano de Atividades do Estagiário:
a) O Professor Orientador, o Supervisor e o Estagiário deverão elaborar o Plano de Atividades, considerando o Plano de Ensino do Estágio e as especificidades da Unidade Concedente;
b) O Plano de Atividades do Estagiário permanecerá na pasta do Estagiário e servirá como parâmetro para a elaboração dos Relatórios Parcial e/ou Final e para a avaliação do estágio.
IV - Do Relatório das Atividades do Estagiário:
a) O estagiário elaborará o Relatório Parcial e/ou Final com a descrição das atividades realizadas durante o estágio e, após análise do Supervisor de Estágio, o entrega ao Professor Orientador, de acordo com o cronograma estabelecido pelo Curso;
b) O Professor Orientador deverá analisar e assinar o Relatório, encaminhando-o ao Coordenador de Estágio, como anexo ao Relatório Final do Estágio.
V - Do Relatório do Supervisor:
a) O Supervisor de Estágio, ao final do estágio, elaborará o seu Relatório, baseando-se nas atividades realizadas pelo estagiário, previstas no Plano de Atividades do Estágio, dá vistas ao aluno e o entrega ao Professor Orientador;
b) O Professor Orientador analisará o Relatório do Supervisor do Estágio, encaminhando-o ao Coordenador de Estágio, como anexo de seu Relatório.
VI - Dos instrumentos de Frequência e Avaliação:
a) O Coordenador de Curso providenciará cópias das frequências e dos instrumentos de avaliação, encaminhando-as ao Coordenador de Estágio;
b) O Coordenador de Estágio dará ciência aos estagiários dos instrumentos e os encaminhará às Unidades Concedentes, como componentes da Pasta dos Estagiários;
c) O estagiário e o Supervisor de Estágio deverão assinar a frequência diariamente, cabendo ao Supervisor de Estágio a entrega ao Professor Orientador ao final do Estágio;
d) O Supervisor de Estágio preencherá o instrumento de avaliação, analisando-o com o estagiário, e o entregará ao Professor Orientador ao final do Estágio;

e) O Professor Orientador compilará os resultados das avaliações, registrando-os junto com as frequências no Sistema Acadêmico e os enviará ao Coordenador de Estágio como anexo de seu Relatório.

VII - Da Pasta do Estagiário:

a) A Pasta do Estagiário deverá ser organizada pelo Coordenador de Estágio e encaminhada a cada Unidade Concedente;

b) O Supervisor de Estágio, ao final do Estágio, entregará a Pasta do Estagiário ao Professor orientador, com os formulários e instrumentos devidamente preenchidos e assinados;

c) O Professor Orientador deverá anexar os conteúdos das Pastas dos Estagiários ao seu Relatório, entregando-os ao Coordenador de Estágio.

IX - Do Relatório do Professor Orientador:

a) O Professor Orientador, ao final do Estágio, receberá dos Supervisores de Estágio as Pastas dos Estagiários, cabendo a ele compilar e anexar os documentos, além de elaborar o seu Relatório com o resultado final do Estágio;

b) O Professor Orientador entregará o Relatório com seus anexos ao Coordenador do Estágio, e após analisá-lo, deverá encaminhá-lo ao Coordenador de Curso para providências administrativas referentes à Colação de Grau dos alunos aprovados.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR, PROFESSOR ORIENTADOR E DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Art. 11 - São atribuições do Coordenador de Curso em relação ao Estágio Obrigatório:

I - solicitar em tempo hábil à PROGRAD, o Seguro Contra Acidentes Pessoais dos alunos que irão ingressar no Estágio Obrigatório, com os respectivos formulários de adesão preenchidos e assinados;

II - enviar ao Coordenador de Estágio, a relação de alunos aptos a ingressarem no Estágio Obrigatório;

III - providenciar antecipadamente os insumos necessários para a realização dos estágios;

IV - assinar, como interveniente, o Termo de Compromisso do Estágio;

V - Garantir o preenchimento da proposta de adesão do Seguro Contra Acidentes Pessoais pelos alunos;

VI - elaborar o Plano de Trabalho para solicitação de Convênios com Unidades não pertencentes à UNCISAL.

Art. 12 - São atribuições do Coordenador de Estágio:

I - identificar Unidades Concedentes para realização do estágio;

II - solicitar à Coordenação de Curso a relação dos alunos matriculados nos estágios;

III - providenciar a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio pela Unidade Concedente;

IV - definir o professor orientador do estágio, por área;

V - fazer a distribuição dos alunos de acordo com as áreas;

VI - garantir a atualização do Plano de Ensino de cada estágio, acompanhando e avaliando o planejamento a cada ano;

VII - orientar o estagiário sobre a dinâmica do estágio (instrumentos, normas, avaliação etc.);

VIII - garantir o preenchimento do Termo de Compromisso por cada aluno;

IX - garantir a articulação sistemática com o Supervisor da Unidade Concedente e Professor Orientador do estágio;

X - acompanhar a execução dos estágios;

XI - enviar a documentação do estagiário para a Unidade Concedente (Termo de Compromisso com cópia da apólice de Seguro Contra Acidentes Pessoais, Plano de Atividade, Instrumento de Acompanhamento de Frequência, Instrumento de Avaliação, Modelo de Relatório e Termo de Realização de Estágio);

XII - garantir o registro no Sistema Acadêmico das avaliações dos estagiários; e

XIII - enviar ao Controle Acadêmico a documentação do aluno estagiário.

Art. 13 - São atribuições do Professor Orientador:

I - elaborar e atualizar o Plano de Ensino do estágio sob sua responsabilidade e enviá-lo aos Supervisores de Estágio;

II - definir a estrutura a ser adotada para o Plano de Atividades do Estágio, tendo como referência a estrutura mínima estabelecida pela PROGRAD;

III - elaborar o Plano de atividades de estágio junto ao aluno e o Supervisor de Estágio;

IV - orientar o referencial bibliográfico para o estagiário;

V - distribuir os estagiários por áreas ou subáreas;

VI - receber, analisar e atestar os relatórios parciais e finais dos estagiários;

VII - analisar e compilar os resultados das avaliações dos estagiários e registrá-los no Sistema Acadêmico, junto com a frequência;

VIII - elaborar o Relatório do Professor Orientador com o resultado final do estágio e enviá-lo ao Coordenador de Estágio;

IX - receber e assinar o Relatório do Supervisor, ao final do estágio;

X - informar, em tempo hábil, ao Coordenador de estágio, os casos de impedimento, ausência ou desistência de algum aluno nas atividades do estágio.

XI - orientar, acompanhar e avaliar as atividades de estágio em cada unidade concedente;

Art. 14 - São atribuições do Supervisor de Estágio:

I - elaborar o Plano de atividades de estágio junto ao aluno e ao Professor Orientador;

II - orientar e supervisionar o estagiário na execução das atividades do estágio;

III - discutir com o aluno os relatórios parciais e finais das atividades executadas pelo estagiário, assiná-los e enviar os mesmos ao Professor Orientador do Estágio;

IV - preencher o Relatório do Supervisor de Estágio e enviá-lo ao Professor Orientador do Estágio;

V - registrar a frequência do estagiário; e

VI - avaliar o estagiário de acordo com os critérios e parâmetros definidos pelo curso, para cada área.

CAPÍTULO V
DOS DEVERES DO ALUNO ESTAGIÁRIO

Art. 15 - São deveres do aluno estagiário:

I - assinar o Termo de Compromisso sob a orientação do Coordenador de Estágio, celebrando seu compromisso com a realização do ESTÁGIO OBRIGATÓRIO junto ao curso e à Unidade Concedente;

II - preencher a proposta de adesão do Seguro Contra Acidentes Pessoais, junto ao Coordenador de Curso;

III - elaborar o Plano de Atividades de Estágio e ser cumprido durante o estágio, junto ao Professor Orientador e Supervisor de Estágio, tendo por base o Plano de Ensino do Estágio e as especificidades da Unidade Concedente;

IV - executar as atividades previstas em seu Plano de Atividades de Estágio, agindo de forma ética e profissional;

V - elaborar e apresentar o Relatório de Atividades do Estágio ao Supervisor de Estágio, conforme cronograma estabelecido;

VI - assinar o Relatório do Supervisor do Estágio contendo a indicação resumida das atividades desenvolvidas no ESTÁGIO OBRIGATÓRIO, devidamente preenchido pelo Supervisor de Estágio da Unidade Concedente;

VII - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas administrativas que regulamentam e disciplinam a sua relação com o curso e com a Unidade Concedente do ESTÁGIO OBRIGATÓRIO;

VIII - comunicar ao Professor Orientador os problemas ou dificuldades encontradas para o bom exercício de suas atividades;

IX - informar, em tempo hábil, ao Professor Orientador o impedimento ou desistência, com a respectiva justificativa, quando impossibilitado de comparecer ou de concluir as atividades do estágio;

X - participar dos encontros programados para acompanhamento dos trabalhos, esclarecimento de dúvidas e orientação da dinâmica do Estágio; e

XI - assinar a frequência do estágio diariamente.

CAPÍTULO VI
DAS DIRETRIZES PARA AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Art. 16 - Para avaliação do processo de ensino/aprendizagem durante as atividades do Estágio Obrigatório, devem ser observadas as seguintes diretrizes gerais:

I - deverão ser avaliadas as competências, habilidades e atitudes de acordo com o estabelecido nas Diretrizes Curriculares Nacionais de cada Curso;

II - a avaliação deverá ser condizente com os objetivos de aprendizagem previstos no plano de ensino do estágio;

III - a avaliação deve ser processual, mas em caso de impossibilidade em se realizar desta forma, deverá ocorrer em pelo menos dois momentos;

IV - os instrumentos de avaliação serão validados pelo colegiado de curso e devem ser de conhecimento prévio do discente, da unidade concedente, quando do início de cada estágio;

V - na avaliação poderão ser usadas diversas formas/instrumentos, inclusive instrumentos midiáticos;

VI - deverão ser utilizados os mesmos instrumentos avaliativos em uma mesma turma de estagiários, respeitando as diferenças pré-estabelecidas para cada setor de estágio;

VII - os instrumentos/formas de avaliação deverão ser reavaliados, no mínimo, a cada dois anos, assegurando a participação de todos os envolvidos no processo - discentes, unidades concedentes e IES;

VIII - para aprovação do estagiário é necessário que o aluno tenha frequência de 90% e nota mínima de 7,0 (sete), não havendo Reavaliação e Avaliação Final;

IX - O aluno reprovado por falta ou por nota deverá refazer toda a carga horária da respectiva área de estágio, reiniciando o mesmo, de acordo com o cronograma estabelecido pelo coordenador de estágio;

X - cada curso deverá manter atualizado os parâmetros específicos de avaliação no seu Regulamento Interno, respeitando as disposições gerais deste Capítulo.

Parágrafo único - O Relatório de Atividades do Estágio elaborado pelo estagiário, também se constituirá elemento para avaliação, devendo conter as informações que subsidiem o Supervisor de Estágio na avaliação do rendimento alcançado.

CAPÍTULO VII
DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO EM UNIDADE NÃO PERTENCENTE À UNCISAL

Art. 17 - A definição do campo de estágio fora das Unidades Complementares da UNCISAL será celebrada mediante convênio próprio firmado entre a UNCISAL e a Unidade Concedente com o objetivo de possibilitar a integração entre as instituições e o estagiário, permitindo a realização de trabalhos conjuntos e a troca de conhecimentos e experiências;

Art. 18 - Conforme estabelecido nos Termos de Convênio fica definida como Unidade Concedente a UNCISAL, como Unidade Interviente, o curso através do Coordenador, e como Unidade Concedente, as instituições/empresas/organizações, local de realização do estágio;

Art. 19 - Para estabelecimento de Convênio de Estágio, serão considerados, pela UNCISAL, em relação à Concedente do estágio, os seguintes critérios:

I - existência e disponibilização de infra-estrutura física, de material e de recursos humanos;

II - aceitação das condições de supervisão e avaliação adotadas pela UNCISAL;

III - anuência e acatamento às normas dos estágios da UNCISAL;

IV - existência dos instrumentos legais previstos neste Regulamento;

V - existência no quadro de pessoal de profissionais com experiência na área, que atuarão como Supervisores de Estágio, sendo os responsáveis pelo acompanhamento das atividades do estagiário no local do estágio durante o período integral de sua realização, observada a legislação profissional pertinente.

Parágrafo único - Para os cursos de bacharelado há a exigência de que o Supervisor de Estágio tenha no mínimo 2 (dois) anos de formado.

Art. 20 - Para estabelecer o convênio com as unidades que preencham os critérios escritos no Art. 18, a tramitação deverá seguir o seguinte fluxo:

I - O Colegiado de Curso aprecia e homologa a proposta do campo de estágio;

II - o Coordenador do Curso, em acordo com a Unidade Concedente, elabora o Plano de Trabalho e o encaminha a PROGRAD, através de memorando, junto com a motivação para a celebração do Convênio;

III - a PROGRAD confere o Plano de Trabalho e encaminha o processo para a Gerência de Convênios;

IV - A Gerência de Convênios elabora a Minuta de Convênio e encaminha para conhecimento e providências da Reitoria;

V - A Reitoria encaminha a Minuta para análise e pronunciamento da Unidade Concedente;

VI - A Unidade Concedente analisa a Minuta e devolve à Reitoria;

VII - Havendo alguma modificação, acréscimo, retirada de cláusulas ou sugestão de um modelo diferente de termo de convênio, a Reitoria encaminha a Gerência de Convênios, que encaminha ao Jurídico para análise, voltando. Caso a minuta seja aprovada na íntegra, segue para a Gerência de Convênios que preparará o Termo de Convênio;

VIII - A Gerência de Convênios elabora o Termo de Convênio e o encaminha para a Reitoria;

IX - A Reitoria providencia a celebração do Convênio através das assinaturas, submete ao CONSU, publica no Diário Oficial do Estado e encaminha o Termo para a Gerência de Convênios;

X - A Gerência de Convênios faz uma cópia do Termo de Convênio, encaminha para conhecimento e arquivamento na PROGRAD e acompanha a sua vigência;

XI - A PROGRAD encaminha uma cópia do Termo de Convênio para os Cursos, para dar condições de início aos Estágios na referida Unidade Concedente;

Parágrafo Único - Havendo a necessidade de termos aditivos, os Coordenadores dos Cursos elaboram novos Planos de Trabalho, reiniciando o processo a partir do fluxo definido no Art. 19.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 - Cada Curso, através de seu Colegiado, deverá elaborar a nomenclatura específica do Estágio Obrigatório, incluindo-a no Projeto Pedagógico do Curso, resguardando as diretrizes e definições deste Regulamento.

Art. 22 - O calendário dos Estágios Obrigatórios poderá ser elaborado conforme necessidades específicas de cada curso, devendo ser analisado e homologado pelo respectivo Colegiado;

Art. 23 - Os casos omissos a este regulamento serão resolvidos pelos Colegiados dos cursos, a partir da manifestação da Coordenação do Curso ou por escrito de outro interessado, tendo como última instância deliberativa o CONSU, se necessário.

Dê-se ciência.
E cumpra-se.
* Republicado por incorreção

PROF. DR. ALMIRA ALVES DOS SANTOS
Presidente do CONSU em exercício

RESOLUÇÃO CONSU Nº. 015/11 DE 03 DE MAIO DE 2011.
A Presidente do Conselho Superior Universitário da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas - UNCISAL, no uso de suas atribuições regimentais, e consequente indicação e aprovação do pleno em sessão ordinária realizada em 3 de maio de 2011.

RESOLVE:

Instituir, em Comissão, o grupo de trabalho, composto pelos servidores relacionados a seguir, responsável pelo resgate do Memorial Histórico da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas - UNCISAL, tendo 60 (sessenta) dias de prazo para conclusão e emissão de relatório, podendo ser prorrogado por igual período, contando a partir do início dos trabalhos.

DOCENTE
Francine Souza Loureiro de Mendonça Caetano;
GERENTE DA ESCOLA TÉCNICA VALÉRIA DA HORA Adailton Inal
TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Monalisa Alves Barros;
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
José Benedito dos Santos;
DISCENTE
Felipe Silveira dos Anjos.
Dê-se ciência.
E cumpra-se.
* Republicada por incorreção

PROF. DR. ALMIRA ALVES DOS SANTOS
Presidente do CONSU em exercício

RESOLUÇÃO CONSU Nº. 021/11 DE 14 DE JUNHO DE 2011.
A Presidente do Conselho Superior Universitário da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas - UNCISAL, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Aprovar "ad referendum" a transição dos membros do Conselho Superior Universitário citados no Processo Nº. 41010/1884/2011, entre a Câmara de Gestão e a Câmara Acadêmica, devendo na composição das mesmas ficar:

CÂMARA DE GESTÃO
Prof.ª Dra. Heloisa Helena Motta Bendini
CÂMARA ACADÊMICA
Prof.ª Me. Liliane Correia Toscano de Brito
Dê-se ciência.
E cumpra-se.

PROF. DR. ALMIRA ALVES DOS SANTOS
Presidente do CONSU em exercício

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE ALAGOAS
- UNEAL -**

Universidade Estadual de Alagoas - UNEAL
Extrato do Contrato nº. 018/2011 - UNEAL
Processo Administrativo nº. 4104-0505/2011
Contratante: Universidade Estadual de Alagoas - UNEAL
Contratada: Machado e Armariños Ltda. - CNPJ nº. 24.174.062/0001-88
Objeto: Forneimento de materiais de expediente.
Valor estimado do contrato: R\$ 1.585,80 (um mil quinhentos e oitenta e cinco reais e oitenta centavos).
Gestor contratual: Marcelo José de Oliveira - Matrícula 139414.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE ALAGOAS
Extrato do Contrato nº. 007/2011 - UNEAL
Processo Administrativo nº. 4104-0507/2011
Contratante: Universidade Estadual de Alagoas
Contratada: Empresa Distribuidora Nordeste - Francisco Barboza da Rocha Júnior
Objeto: Aquisição de bens de limpeza.
Valor do contrato: R\$ 3.645,20 (três mil seiscentos e quarenta e cinco reais e vinte centavos).
Gestor contratual: Marcelo José de Oliveira - Matrícula 139414.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE ALAGOAS
Extrato do Contrato nº. 021/2011 - UNEAL
Processo Administrativo nº. 4104-0507/2011
Contratante: Universidade Estadual de Alagoas
Contratada: Empresa Uberpap Comércio Ltda
Objeto: Aquisição de bens de expediente.
Valor do contrato: R\$ 435,60 (quatrocentos e trinta e cinco reais e sessenta centavos).
Gestor contratual: Marcelo José de Oliveira - Matrícula 139414.

PORTARIA Nº. 005/2011
PRESIDÊNCIA DO CONSU / UNEAL
09 DE JUNHO DE 2011

O Presidente do Conselho Superior Universitário - CONSU / UNEAL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº. 6.785, de 21 de dezembro de 2006, pelo Decreto nº. 3.538, de 27 de dezembro de 2006, pelo Regimento Geral da UNEAL e pelo Art. 19 do Regimento Interno do Conselho Superior - CONSU / UNEAL, e ainda, em observância ao deliberado na sessão de 09 de JUNHO de 2011, RESOLVE:

Art. 1º. Designar as Conselheiras ANDRÉIA VIEIRA DOS REIS e POLIANA ALMEIDA SANTOS para composição da Câmara de Legislação e Normas do Conselho Superior da Universidade Estadual de Alagoas - CLN/CONSU / UNEAL.

Art. 2º. Ficam referendados os atos praticados pelas novas participantes da CLN a partir da sessão em que foram designadas.

Arapiraca (AL), 09 de junho de 2011
Clébio Correia de Araújo
Presidente do CONSU / UNEAL
Em exercício

PORTARIA Nº. 006/2010
PRESIDÊNCIA DO CONSU / UNEAL
09 DE JUNHO DE 2011

O Presidente do Conselho Superior Universitário - CONSU / UNEAL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº. 6.785, de 21 de dezembro de 2006, pelo Decreto nº. 3.538, de 27 de dezembro de 2006, pelo Regimento Geral da UNEAL e pelo Art. 19 do Regimento Interno do Conselho Superior - CONSU / UNEAL, e ainda, em observância ao deliberado na sessão de 09 de junho de 2011, RESOLVE:

Art. 1º. Designar os Conselheiros MELQUI ZEDEQUE LOPES RIBEIRO e IVAN EUCLIDES DA SILVA JUNIOR para composição da Câmara de Planejamento Administrativo e Finanças do Conselho Superior da Universidade Estadual de Alagoas - CPAF/CONSU / UNEAL.

Art. 2º. Ficam referendados os atos praticados pelos novos participantes da CLN a partir da sessão em que foram designados.

Arapiraca (AL), 09 de junho de 2010
Clébio Correia de Araújo
Presidente do CONSU / UNEAL
Em exercício

PORTARIA Nº. 007/2011
PRESIDÊNCIA DO CONSU / UNEAL
09 DE JUNHO DE 2011

O Presidente do Conselho Superior Universitário - CONSU / UNEAL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº. 6.785, de 21 de dezembro de 2006, pelo Decreto nº. 3.538, de 27 de dezembro de 2006, pelo Regimento Geral da UNEAL e pelo Art. 19 do Regimento Interno do Conselho Superior - CONSU / UNEAL, e ainda, em observância ao deliberado na sessão de 09 de junho de 2011, RESOLVE:

Art. 1º. Designar os Conselheiros JOSÉ CRISÓLOGO DE SALES SILVA e FÁBIO BRITO DOS SANTOS para composição da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação do Conselho Superior da Universidade Estadual de Alagoas - CPP/CONSU / UNEAL.

Art. 2º. Ficam referendados os atos praticados pelos novos participantes da CPP a partir da sessão em que foram designados.

Arapiraca (AL), 09 de junho de 2011
Clébio Correia de Araújo
Presidente do CONSU / UNEAL
Em exercício

PORTARIA Nº. 008/2011
PRESIDÊNCIA DO CONSU / UNEAL
09 DE JUNHO DE 2011

O Presidente do Conselho Superior Universitário - CONSU / UNEAL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº. 6.785, de 21 de dezembro de 2006, pelo Decreto nº. 3.538, de 27 de dezembro de 2006, pelo Regimento Geral da UNEAL e pelo Art. 19 do Regimento Interno do Conselho Superior - CONSU / UNEAL, e ainda, em observância ao deliberado na sessão de 09 de junho de 2011, RESOLVE:

Art. 1º. Designar a Conselheira VITÓRIA RÉGIA COSTA para composição da Câmara de Graduação e Extensão do Conselho Superior da Universidade Estadual de Alagoas - CGE/CONSU / UNEAL.

Art. 2º. Ficam referendados os atos praticados pela nova participante da CGE a partir da sessão em que fora designada.

Arapiraca (AL), 09 de junho de 2011
Clébio Correia de Araújo
Presidente do CONSU / UNEAL
Em exercício

Cepal

Companhia de Empreendimentos
Intermediação e Parcerias de Alagoas

Parque Gráfico: Av. Fernandes Lima, s/nº, CEPAL

Gruta de Lourdes - Maceió/AL - CEP: 57052-000

Tel.: (0**82) 3315-8334 / 3315-8335 - FAX.: 3315-8312

www.cep-al.com.br

envio de publicações: materias@cep-al.com.br